

MAPA DE PESSOAL: ANO 2016 - 2ª Alteração

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	N.º de postos de trabalho	Vinculo/Situação										Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações Literárias	N.º de postos de trabalho			OBSERVAÇÃO						
			C.T.T.I				Contrato a Termo				O.S				Ocupados	A Ocupar	Total							
			C.G.A		S.S		Certo		Incerto		Ocupados	A Ocupar												
			Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar														
DIVISÃO ADMINISTRATIVA E CONTRATAÇÃO PÚBLICA																								
Planear, programar, coordenar e controlar as atividades da Divisão; Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas do Município; Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos à Divisão; Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão; Assegurar, mediante solicitação das unidades orgânicas competentes, a tramitação do processo de aquisição de bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das atividades planeadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade; Dirigir os procedimentos conducentes à adjudicação de empreitadas de obras públicas, de aquisição de bens e serviços, assim como de concessão de obras e serviços públicos pelo Município, decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar; Centralizar, elaborar e organizar os processos administrativos para a realização dos diversos procedimentos, independentemente da sua natureza, desde o seu início ou lançamento até à respetiva adjudicação e contratação; Comunicar regularmente às unidades orgânicas proponentes, o estado da tramitação dos procedimentos de contratação; Conceber, propor e implementar novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços camarários; Controlar a legalidade da despesa; Elaborar o balanço social do município; Elaborar regularmente indicadores de gestão de pessoal e contratação pública; Expedir, via CTT, a correspondência produzida pelos diferentes serviços municipais; Proceder à organização, gestão e atualização dos processos individuais dos trabalhadores ao serviço do Município, bem como à preparação dos procedimentos concursais e processamento de remunerações; Promover o levantamento das necessidades de formação e elaborar o plano anual de formação; Promover, com a colaboração de outros serviços responsáveis, designadamente, pelos recursos humanos, equipamento de transporte e máquinas e património móvel e imóvel, o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade municipal e gerir a carteira de seguros mantendo os respetivos registos; Superintender o arquivo do município, adotando medidas para a classificação, arquivo e conservação de documentação; Zelar pela satisfação do município assegurando o seu atendimento, garantindo a informação correta e adequada, bem como receber as suas sugestões e pedidos, encaminhando-os para os serviços competentes se necessário, procedendo à entrega de documentos aos cidadãos; Assegurar o atendimento telefónico, por fax ou via eletrónica; Assegurar a gestão do Balcão Único de atendimento ao município e das ferramentas associadas ao mesmo, garantindo inclusive o atendimento eletrónico presencial e mediado; Estudar e criar sistemas automatizados e interativos com os municípios, implementando mecanismos de recolha interna de informação que permitam o bom funcionamento do balcão único de atendimento, em colaboração com a Divisão de Informática; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.	Chefe de Divisão	1										1				Direito	Licenciatura	1	0	1				
	Técnico Superior	7	10	1														Direito	Licenciatura	1	0	1		
				1															Secretariado e Administração	Licenciatura	1	0	1	
					1														Gestão	Bacharelato	1	0	1	
						1													Economia	Mestrado	1	0	1	
	Assistente Técnico	2		2													2		Estudos Portugueses, ramo de Especialização Científica / Ciências Documentais - Arquivo	Licenciatura	1	0	1	
				1														Assessoria de Administração, Gestão ou Direito	Licenciatura	0	2	2		
				1														Património Cultural	Licenciatura	1	0	1		
	Assistente Operacional	3		1															Administrativo	12.º Ano de escolaridade	1	0	1	
				1															Auxiliar dos Serviços Gerais	4ª Classe	1	0	1	
1																		Operador de Reprografia	9.º Ano de Escolaridade	1	0	1		
			1														Auxiliar Administrativo	Ensino Secundário	1	0	1			
Subtotal			13	7	0	3	0	0	2	0	0	0	1	0					11	2	13			
SECÇÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA																								
Coordenar, dirigir e planear as atividades e os recursos humanos afetos à Secção; Assegurar, mediante solicitação das unidades orgânicas competentes, a tramitação dos processos de aquisição de bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das atividades planeadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade; Dirigir os procedimentos conducentes à adjudicação de empreitadas de obras públicas, de aquisição de bens e serviços, assim como de concessão de obras e serviços públicos pelo Município, decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos (CCP) e demais legislação complementar; Centralizar, elaborar e organizar os processos administrativos para a realização dos diversos procedimentos, independentemente da sua natureza, desde o seu início ou lançamento até à respetiva adjudicação e contratação; Elaboração de minutas e respetivos contratos à luz do CCP; Comunicar regularmente às unidades orgânicas proponentes, o estado da tramitação dos procedimentos de contratação; Controlar a legalidade da despesa; Elaborar regularmente indicadores de contratação pública; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.	Coordenador Técnico	1	4												1		Administrativa	12.º Ano de escolaridade	0	1	1			
	Assistente Técnico	3		1														Secretariado e Administração	12.º Ano de escolaridade	1	0	1		
				1														Administrativa	12.º Ano de escolaridade	1	0	1		
				1														Administrativa	9.º Ano de escolaridade	1	0	1		
Subtotal			4	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1					3	1	4			
SECÇÃO DE RECURSOS HUMANOS																								
Proceder à gestão administrativa do pessoal ao serviço da Câmara, mantendo atualizados os respectivos processos individuais; Organizar os processos relativos aos procedimentos concursais ou outras formas de mobilidade; Proceder a todos os actos relativos ao processamento dos vencimentos dos trabalhadores ao serviço da autarquia; Proceder ao controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores; Proceder à elaboração do mapa de pessoal e acompanhamento da sua execução; Colaborar na organização e gestão do orçamento, no que concerne à área de pessoal; Proceder à elaboração dos mapas de férias; Elaborar o balanço social; Proceder ao levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual e dinamizar a sua implementação; Assegurar a divulgação das normas que imponham deveres ou confiram direitos aos funcionários; Acompanhamento das atividades no âmbito da higiene, segurança e saúde no trabalho; Organizar os processos respeitantes à segurança social e prestações complementares; Acompanhar o sistema de avaliação de desempenho dos trabalhadores; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.	Coordenador Técnico	1	5	1													Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1			
	Assistente Técnico	2		1	1													Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	2	0	2		
	Assistente Operacional	2		1	1													Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	2	0	2		
Subtotal			5	3	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0					5	0	5			
SECÇÃO DE BALCÃO ÚNICO																								
Zelar pela satisfação do município assegurando o seu atendimento, garantindo a informação correcta e adequada, bem como receber as suas sugestões e pedidos, encaminhando-os para os serviços competentes, assim como proceder à entrega de documentos aos cidadãos; Assegurar o atendimento telefónico, por fax ou qualquer via eletrónica; Assegurar a ligação e correto funcionamento entre todos os locais de atendimento geral do município; Estudar e criar sistemas automatizados e interativos com os municípios, implementando mecanismos de recolha interna de informação que permitam o bom funcionamento do balcão único de atendimento, em colaboração com a Divisão de Informática; Liquidar os impostos, taxas, licenças e outros rendimentos municipais, cuja arrecadação não esteja a cargo de outra unidade orgânica; Manter organizados e atualizados todos os processos relacionados com várias áreas da secção; Conferir e emitir guias das receitas arrecadadas nos vários postos de cobrança do município; Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos; Apoiar a elaboração de processos com vista à obtenção de licenças de ocupação da via pública, colocação de esplanadas nos estabelecimentos de restauração e bebidas, publicidade, etc, que não estejam abrangidas pelo licenciamento zero; Providenciar os procedimentos necessários à renovação da carta de caçador e emissão/renovação de cartão de residente; Organizar os processos para a concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos; mantendo atualizado o respectivo registo; Manter actualizados os registos relativos a exumação; inumação; trasladação e perpetuidade das sepulturas; Assegurar o serviço de telecomunicações e de comunicações internas; Assegurar os serviços de limpeza das instalações; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.	Coordenador Técnico	1	12											1		Administrativo	Curso Geral dos Liceus	0	1	1				
	Assistente Técnico	5		2	1													Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	3	0	3		
				1															Administrativo	Curso Geral dos Liceus	1	0	1	
					1														Administrativo	Licenciatura	1	0	1	
	Assistente Operacional	6		1															Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
					1														Administrativo	10.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
				3															Auxiliar de Serviços Gerais	4.ª Classe	3	0	3	
1																Telefonista	Ensino Secundário	1	0	1				
Subtotal			12	7	0	4	0	0	0	0	0	0	0	1					11	1	12			
Total da Divisão			34	20	0	9	0	0	2	0	0	1	2						30	4	34			
Total do Departamento			57	34	0	15	0	0	2	0	0	3	3						52	5	57			

MAPA DE PESSOAL: ANO 2016 - 2ª Alteração

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	N.º de postos de trabalho	Vinculo/Situação										Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações Literárias	N.º de postos de trabalho			OBSERVAÇÃO					
			C.T.T.I				Contrato a Termo				O.S				Ocupados	A Ocupar	Total						
			C.G.A		S.S		Certo		Incerto		Ocupados	A Ocupar											
			Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar													
DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS E GESTÃO URBANÍSTICA																							
O Departamento de Obras Municipais e Gestão Urbanística tem como missão promover o desenvolvimento das actividades de gestão urbanística do território do Município, nomeadamente, o licenciamento das operações urbanísticas, promover a construção, conservação e reabilitação das edificações e infra-estruturas municipais. Coordenar e dirigir as actividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência; Articular a sua actividade com os demais serviços municipais de quem recebe ou presta apoio; Providenciar no sentido de encontrar as medidas mais adequadas a uma eficaz gestão do pessoal do departamento; Prestar as informações de carácter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas pela Câmara ou pelo respectivo Presidente; Organizar e informar os processos de loteamento e licenciamento de obras particulares; Promover obras públicas e assegurar serviços de logística e conservação necessários à actividade municipal. Colaborar na elaboração dos orçamentos, conta de gerência e plano de actividades; Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da actividade do departamento; Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho de Presidente da Câmara.	Director de Departamento	1	7											1		Engenharia Civil	Licenciatura	1	0	1			
	Técnico Superior	6		4													Engenharia Civil	Licenciatura	4	0	4		
											2						Engenharia Civil	Licenciatura	0	2	2		
Subtotal			7	4	0	0	0	0	2	0	0	0	1	0				5	2	7			
SECÇÃO DE FISCALIZAÇÃO																							
Desenvolver as acções de fiscalização necessárias à verificação do cumprimento dos regulamentos municipais e demais legislação em vigor; Proceder ao levantamento dos autos de notícia sempre que seja detectada alguma infracção da competência dos órgãos municipais; Colaborar com as execuções fiscais prestando informações necessárias à execução de notificações ou outras tarefas que sejam determinadas superiormente; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por regulamento específico, respeitante a determinada actividade fiscalizadora.	Fiscal Municipal Especialista Principal	1	8	1												Fiscal Municipal	Curso Geral dos Liceus	1	0	1			
	Fiscal Municipal Especialista	1		1													Fiscal Municipal	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1		
	Fiscal Municipal 2ª Classe	1			1												Fiscal Municipal	Ensino Secundário	1	0	1	b)	
	Fiscal Municipal	2				2											Fiscal Municipal	12.º Ano de Escolaridade	0	2	2		
	Assistente Técnico	2			1												Desenhador Construção Civil	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1		
	Assistente Operacional	1				1											Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1		
Subtotal			8	3	0	3	2	0	0	0	0	0	0	0				6	2	8			
DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA E AMBIENTE																							
Planear, programar, coordenar e controlar as actividades da Divisão; Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas do Município; Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afetos à Divisão bem como o apoio administrativo na execução das tarefas necessárias à correcta instrução dos processos urbanísticos, com vista à sua apreciação, parecer e/ou decisão; Apreciar e informar todos os pedidos para a realização de operações urbanísticas nos termos do regime jurídico da urbanização e da edificação e outros que pela sua natureza configurem uma intervenção urbanística significativa, em conformidade com os planos e estudos existentes e demais legislação e regulamentos em vigor; Emissão de pareceres e certidões de natureza diversa no âmbito da Divisão; Promover as vistorias e a recolha dos pareceres e informações técnicas, quer dos serviços do município, quer dos serviços/entidades externas ao município, necessários aos licenciamentos e à verificação das condições de segurança e salubridade dos edifícios, decorrentes de legislação específica bem como as vistorias previstas no regime jurídico da urbanização e da edificação; Garantir o atendimento e o apoio aos munícipes no âmbito da actividade da Divisão; Fornecer cópias dos elementos constantes nos processos de obras particulares bem como cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas; Promover a elaboração de regulamentos relativos a matérias da competência da Divisão; Execução de todas as funções relativas à instrução e controlo dos procedimentos no âmbito do SIR (Sistema da Indústria Responsável); Georreferenciação dos processos de obras particulares no SIG (Sistema de Informação Geográfica) de forma à sua actualização permanente; Recolher e organizar os dados necessários à elaboração de estatísticas e o seu envio para o INE (Instituto Nacional de Estatística); Assegurar as tarefas relacionadas com a toponímia e a numeração policial; Fixar o alinhamento das vedações aligeiradas confinantes com as estradas e caminhos municipais; Colaborar com as diversas unidades orgânicas do Município na elaboração e/ou acompanhamento de projetos na área da arquitetura, desenho urbano; Promover a gestão dos espaços verdes do município; Colaborar com os diferentes serviços do município na análise, realização e acompanhamento de projetos na área da arquitetura paisagista, bem como realização de soluções técnicas nos espaços públicos; Gestão dos cemitérios municipais, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.	Chefe de Divisão	1	15										1		Arquitectura	Licenciatura	1	0	1				
	Técnico Superior	7		1		1					1						Arquitectura	Licenciatura	2	1	3		
						1											Arquitectura do Planeamento Urbano e Território	Licenciatura	1	0	1		
						1												Arquitectura Paisagista	Licenciatura	1	0	1	
				1														Engenharia Topográfica	Mestrado	1	0	1	
				1														Engenharia Civil	Bacharelato	1	0	1	
	Encarregado Operacional	1		1												Encarregado de Cemitério	Curso Geral de Industria	1	0	1			
	Assistente Operacional	6		1													Cantoneiro de Limpeza	Ciclo Preparatório	1	0	1		
				1													Cantoneiro de Limpeza	4.ª classe	1	0	1	c)	
				2													Coveiro	4.ª classe	2	0	2		
1																Jardineiro	9.º Ano de escolaridade	1	0	1			
		1												Jardineiro	6.º Ano de escolaridade	1	0	1					
Subtotal			15	10	0	3	0	0	1	0	0	1	0				14	1	15				

MAPA DE PESSOAL: ANO 2016 - 2ª Alteração

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	N.º de postos de trabalho	Vinculo/Situação										Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações Literárias	N.º de postos de trabalho			OBSERVAÇÃO	
			C.T.T.I				Contrato a Termo				O.S				Ocupados	A Ocupar	Total		
			C.G.A		S.S		Certo		Incerto		Ocupados	A Ocupar							
			Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar									
SECÇÃO DE OBRAS PARTICULARES																			
Assegurar o apoio administrativo necessário ao bom funcionamento dos serviços da Divisão de Gestão Urbanística; Assegurar a recepção, expediente e arquivo, bem como todos os procedimentos administrativos da secção; Assegurar a tramitação dos processos de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e normas vigentes; Notificar os municípios dos despachos e deliberações sobre os processos de obras particulares; Controlar a emissão dos Alvarás de edificação e urbanização e da emissão de certidões nos termos da legislação em vigor; Dar cumprimento e seguimento a todos os actos administrativos (ofícios, notificações, vistorias, certidões, alvarás de licença e outros); Conceder as prorrogações previstas na legislação em vigor; Proceder aos averbamentos previstos na legislação em vigor; Assegurar a aplicação do Regulamento e Tabela de Taxas do Município; Atender e informar o público sobre a tramitação dos processos; Receber os pedidos de urbanização e edificação e verificar a sua instrução; Receber os pedidos de emissão de certidões; Emitir as guias de receita de acordo com o Regulamento e Tabela de Taxas do Município; Organizar os processos e assegurar a sua tramitação; Efectuar os cálculos das respectivas taxas de acordo com as tabelas em vigor; Assegurar, após o pagamento das taxas devidas, a emissão de alvarás de loteamento e/ou obras de urbanização, licenças de construção ou utilização, certidões e outras previstas na lei e nos regulamentos, no âmbito das competências da Divisão; Assegurar a recepção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação; Remeter aos organismos oficiais os documentos exigidos à face da legislação; Fornecer cópias de projectos de construção ou de loteamentos urbanos bem como as cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas; Organizar e informar os processos de inspecção de elevadores; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.	Coordenador Técnico	1	1										Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1		
	Assistente Técnico	4	1		1									Administrativa	Curso Geral dos Liceus	1	0	1	
	Assistente Técnico	4	1											Administrativa	12.º Ano de Escolaridade	2	0	2	
	Assistente Técnico	4	1											Administrativa	9.º Ano de Escolaridade	1	0	1	d)
Assistente Operacional	1				1									Auxiliar Administrativa	Ensino Secundário	1	0	1	
Subtotal		6	4	0	2	0	0	0	0	0	0	0			6	0	6		
Total da Divisão		21	14	0	5	0	0	1	0	0	1	0			20	1	21		
DIVISÃO CONSTRUÇÃO, MANUTENÇÃO E ENERGIA																			
Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos ao serviço; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos inerentes ao serviço; Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas do Município; Supervisionar a execução das ações planeadas e programadas; Dirigir as tarefas necessárias à execução de projetos de construção, conservação ou ampliação de obras municipais por administração direta; Executar os trabalhos de beneficiação e conservação de arruamentos, estradas e caminhos municipais; Gerir e quantificar os meios humanos, equipamento e materiais a serem utilizados na execução das obras; Dar apoio à montagem e recolha de equipamentos e materiais utilizados pelas atividades culturais, recreativas e desportivas; Executar os trabalhos de beneficiação e conservação de arruamentos, estradas e caminhos municipais; Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação; Manter em condições de operacionalidade as viaturas; máquinas e restante equipamento, efetuando o controlo periódico da sua manutenção; Gerir o parque de viaturas, controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes e tratar de toda a documentação referente ao mesmo; Controlar a execução dos trabalhos encomendados ao exterior; Elaborar estudos para a melhoria do sistema de trânsito na área do município e acompanhar a respetiva execução; Executar a sinalização horizontal nos pavimentos e assegurar a colocação e manutenção de identificação e sinalização; Assegurar o exercício das competências municipais no domínio do ordenamento do trânsito e estacionamento dentro das localidades e o bom funcionamento das instalações semaforicas; A verificação da boa execução, por parte das empresas concessionárias, dos trabalhos de abertura de valas e reposição de pavimentos; Emitir parecer e coordenar planos e programas ao nível de eletrificações e iluminação pública nas zonas urbanas e rurais do concelho; Elaborar registos estatísticos da faturação de energia e água; Emitir parecer e coordenar todos os projetos relacionados com energias renováveis e eficiência energética; Organizar e informar os processos de inspecção de elevadores; Organizar e informar os processos de identificação e recolha de veículos abandonados na via pública; Promover ações de educação ambiental e campanhas públicas de sensibilização; Assegurar as competências do município no âmbito do ruído; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.	Chefe de Divisão	1									1		Engenharia Mecânica	Licenciatura	1	0	1		
	Técnico Superior	5	1											Engenharia Técnica Civil	Bacharelato	1	0	1	
	Assistente Técnico	1	1		1									Engenharia Mecânica	Licenciatura	3	0	3	
	Encarregado Operacional	1	1											Engenharia do Ambiente	Licenciatura	1	0	1	
			1											Economia	Mestrado	1	0	1	
			1											Encarregado Operacional	4.ª Classe	1	0	1	
			3											Assistente Operacional	4.ª Classe	3	0	3	
			1											Cantoneiro de Arruamento	8.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
			1											Cantoneiro de Arruamento	4.ª Classe	1	0	1	
			2											Cabouqueiro	4.ª Classe	2	0	2	
			2											Calceteiro	4.ª Classe	2	0	2	
			1											Canalizador	4.ª Classe	1	0	1	
			1											Cantoneiro Vias Municipais	4.ª Classe	1	0	1	
			3											Condutores Máquinas Pesadas e Veículos Esp.	Ciclo Preparatório	3	0	3	
			1		1									Electricista	Ciclo Preparatório	2	0	2	
			1											Electricista	4.ª Classe	1	0	1	
			1											Motorista de Ligeiros	Ciclo Preparatório	1	0	1	
			1											Motorista de Ligeiros	4.ª Classe	1	0	1	
			1											Operador Est. Elev. Trat. Depuradoras	Ciclo Preparatório	1	0	1	
			1											Operador Est. Elev. Trat. Depuradoras	4.ª Classe	1	0	1	
			1		1									Carpinteiro	Ensino Secundário	1	0	1	
			1											Auxiliar de Serviços Gerais	Ciclo Preparatório	1	0	1	
			1											Ajudante Carpinteiro	4.ª Classe	1	0	1	
			2											Pedreiro	4.ª Classe	2	0	2	
			1		1									Pedreiro	6.º Ano de escolaridade	1	0	1	
			3											Pintor	6.º Ano de escolaridade	1	0	1	
		1											Pintor	Ciclo Preparatório	3	0	3		
		1		1									Pintor	9º Ano de Escolaridade	1	0	1		
		1											Serralheiro Civil	Ciclo Preparatório	1	0	1		
		1		1									Serralheiro Civil	4.ª Classe	2	0	2		
		2											Varejador	4.ª Classe	2	0	2		
		1		1									Mecânico	9º Ano de Escolaridade	1	0	1		
Total da Divisão		46	37	0	8	0	0	0	0	0	1	0			46	0	46		
Total do Departamento		82	58	0	16	2	0	3	0	0	3	0			77	5	82		

MAPA DE PESSOAL: ANO 2016 - 2ª Alteração

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	N.º de postos de trabalho	Vinculo/Situação										Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações Literárias	N.º de postos de trabalho			OBSERVAÇÃO		
			C.T.T.I				Contrato a Termo				O.S				Ocupados	A Ocupar	Total			
			C.G.A		S.S		Certo		Incerto		Ocupados	A Ocupar								
			Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar										
SECÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO																				
Prestar o apoio administrativo ao chefe e técnicos do Serviço Jurídico; Elaborar a ordem do dia relativa às reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal; Proceder ao registo de tudo o quanto se passar nas reuniões da Câmara Municipal e Assembleia Municipal e sua transcrição em ata; Apresentar para aprovação as atas que dela carecerem; Proceder à emissão das certidões de atas; Proceder à publicação das respetivas deliberações; Apoiar o responsável pelo serviço de execução fiscal na coordenação e execução de todos os procedimentos necessários à tramitação dos processos; Secretariar os processos de contra-ordenação e outros que sejam cometidos ao Serviço Jurídico; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.	Coordenador Técnico	1	2	1										Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1		
	Assistente Técnico	1		1											Administrativo	10.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
Subtotal		2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			2	0	2		
Total do Serviço		9	3	1	2	0	0	2	0	0	1	0				6	3	9		
DIVISÃO DE INFORMÁTICA																				
Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas do Município; Planear, programar, coordenar e controlar as atividades da Divisão; Coordenar e dirigir os recursos humanos afetos à Divisão; Elaborar pareceres, estudos e informações sobre assuntos inerentes a Divisão; Identificar projetos inovadores no âmbito dos sistemas de informação e gestão de conhecimento, cuja adoção possa representar um inequívoco valor acrescentado para a atividade dos serviços; Definir uma estratégia de desenvolvimento dos sistemas de informação que assegure a integração de fluxos vitais de informação e dê resposta às necessidades dos órgãos e serviços municipais; Gerir e assegurar a instalação do software aplicativo integrado nos sistemas de informação aprovados, promovendo a sua interligação funcional; Colaborar na gestão de conteúdos e fluxos de informação; Elaborar, em articulação com os serviços, a programação plurianual das necessidades no domínio da informatização; Colaborar no estabelecimento de parcerias e outras formas de cooperação com entidades externas no domínio dos sistemas de informação; Realizar projetos de investigação e desenvolvimento que visem a avaliação das tecnologias e sistemas adequados para o município; Assegurar a conceção, administração, manutenção e adequada exploração dos sistemas informáticos centrais, redes de comunicações, sites e bases de dados instalados, incluindo os respetivos sistemas de proteção, segurança e controlo de acesso da responsabilidade direta da divisão ou atribuídos à exploração de outras entidades; Assegurar a instalação da arquitetura tecnológica e da infraestrutura de comunicações necessárias para suportar o normal funcionamento dos serviços; Definir e propor os standards tecnológicos a serem adotados pelo município, zelando pelo seu cumprimento; Salvaguardar toda a informação centralizada no Data Center; Conceber e aplicar uma política de segurança através designadamente da atualização do plano de recuperação na lógica do Disaster Recovery; Assegurar a integração e gestão dos sistemas municipais de comunicações, compreendendo as redes de voz e dados, rede fixa, rede móvel, via rádio e sistemas de videovigilância; Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de contratação de equipamento; Garantir a conservação e a segurança ativa e passiva dos equipamentos informáticos, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos; Assegurar os serviços de helpdesk tecnológico; Gerir o parque informático e avaliar as necessidades de utilização e capacidades de funcionamento dos equipamentos; Elaborar, em articulação com os serviços, a programação plurianual das necessidades de recursos, equipamentos e suportes lógicos; Participar na contratação de obras e serviços municipais que integrem infraestruturas de comunicações e equipamento informático; Promover e disponibilizar as ferramentas adequadas para a exploração do sistema de informação geográfica, desenvolvendo-as em articulação com os serviços; Desenvolver e manter o Sistema Municipal de Informação Geográfica, exercendo a função de coordenação da produção de informação digital georreferenciada, promovendo a formação nos domínios da cartografia digital e na utilização de informação geográfica; Obter, exclusivamente para o Município, a cartografia e respetiva atualização, a execução, interna ou externa, de levantamentos topográficos e a gestão do SIG; Estabelecer, gradualmente, junto de cada serviço utilizador, requisitos, designadamente ao nível da definição das estruturas de dados, da validação, acesso e segurança da informação e dos procedimentos de exploração e atualização de informação; Propor os requisitos formais e técnicos a que deverão obedecer os projetos particulares de loteamento de forma a poderem ser incorporados no SIG, promovendo a respetiva vulgarização junto dos promotores; Implementar as medidas técnicas, organizacionais e administrativas necessárias à mais ampla utilização, pelas instituições e os particulares, dos respetivos serviços e bases de informação, mediante taxas a estabelecer pela Câmara Municipal; Incorporar no SIG todos os planos, estudos e projetos municipais nos domínios do ordenamento do território e urbanismo, das infraestruturas e dos equipamentos, bem como as intenções de intervenção territorial dos diversos serviços para apoio às deliberações e decisão e à gestão municipal; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.	Chefe de Divisão	1	6								1		Engenharia Informática Sistemas Electrónicos	Licenciatura	1	0	1			
	Técnico de Informática Grau 2	1		1											Técnico de Informática	10.º Ano de escolaridade	1	0	1	
	Técnico de Informática Grau 1	3				3									Técnico de Informática	12.º Ano de escolaridade	3	0	3	
	Especialista de Informática Grau 1	1				1									Engenharia Informática	Licenciatura	1	0	1	
Total da Divisão		6	1	0	4	0	0	0	0	0	1	0				6	0	6		

MAPA DE PESSOAL: ANO 2016 - 2ª Alteração

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	N.º de postos de trabalho	Vínculo/Situação										Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações Literárias	N.º de postos de trabalho			OBSERVAÇÃO					
			C.T.T.I				Contrato a Termo				O.S				Ocupados	A Ocupar	Total						
			C.G.A		S.S		Certo		Incerto		Ocupados	A Ocupar											
			Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar													
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E DESPORTO																							
Planear, programar, coordenar e controlar as atividades da Divisão; Coordenar e dirigir os recursos humanos afetos do Município; Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas do Município; Elaborar pareceres, estudos e informações sobre assuntos inerentes a Divisão; Promover e realizar as ações e atividades aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção; Apoiar o intercâmbio desportivo através da cedência de transportes da autarquia em articulação com o serviço que tutela o setor dos transportes; Assegurar os apoios e complementos educativos necessários ao cumprimento da escolaridade obrigatória; Colaborar na elaboração da carta educativa a integrar no Plano Diretor Municipal e apoiar o Conselho Municipal de Educação; Colaborar na elaboração dos planos anuais e plurianuais de desenvolvimento desportivo do concelho; Colaborar na programação de construções e equipamentos educativos, nomeadamente estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico; Cooperar com outras coletividades desportivas no desenvolvimento dos planos desportivos anuais e plurianuais, nomeadamente através da elaboração de contratos-programa; Elaborar os planos e programas da Divisão para o setor da Educação, Desporto e Gestão de Equipamentos Educativos e Desportivos; Fomentar atividades complementares de ação educativa, designadamente nos domínios da ação escolar e de ocupação de tempos livres; Fomentar e apoiar a prática do desporto através do intercâmbio desportivo regular; Gerir a frota de transportes coletivos do Município de acordo com o respetivo regulamento; Organizar a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão; Gerir os equipamentos educativos da autarquia; Gerir os espaços e instalações desportivas municipais administrando e organizando a sua utilização; Organizar e apoiar ações desportivas e de ocupação dos tempos livres dos municípios, fomentando uma prática desportiva regular; Proceder a estudos sobre tabelas de comparticipação e propor para aprovação a atribuição dos subsídios aos alunos carenciados; Propor a construção ou melhoramento das instalações desportivas municipais, bem como a aquisição de equipamentos; Propor medidas de preservação do património histórico e arquitetónico do município; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.	Chefe de Divisão	1											1				Educação Física e Desporto	Licenciatura	1	0	1		
	Técnico Superior	18	1															Psicologia	Licenciatura	1	0	1	
			1															Psicologia Clínica	Mestrado	1	0	1	
			3		12													Educação Física e Desporto	Licenciatura	15	0	15	
					1													Engenharia Biotecnológica	Licenciatura	1	0	1	
			3															Coordenador Técnico	Ensino Secundário	3	0	3	
			1															Coordenador Técnico	Curso Complementar dos Liceus	1	0	1	
			1															Animador	Bacharelato	1	0	1	
			1		3													Animador	Licenciatura	4	0	4	
			8		4													Animador	12.º Ano de Escolaridade	12	0	12	
					10													Animador	Ensino Secundário	10	0	10	
			1		1													Assistente de Acção Educativa	12.º Ano de Escolaridade	2	0	2	
			2															Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	2	0	2	
			2															Administrativo	9.º Ano de Escolaridade	2	0	2	
			1															Administrativo	11.º Ano de Escolaridade	1	0	1	f)
			1															Técnico Profissional de Animação Desportiva	11.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
			4		1													Assistente de Administração Escolar	12.º Ano de Escolaridade	5	0	5	
			6		4													Assistente de Administração Escolar	11.º Ano de Escolaridade	10	0	10	
			5		8													Assistente de Administração Escolar	Ensino Secundário	13	0	13	
			4		1													Assistente de Administração Escolar	9.º Ano de escolaridade	5	0	5	
					1													Assistente de Administração Escolar	Licenciatura	1	0	1	
			2															Técnico Secret. e Administração	12.º Ano de Escolaridade	2	0	2	
			2															Auxiliar de Acção Educativa	12.º Ano de Escolaridade	3	0	3	
			1															Encarregado Operacional	9.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
			2															Auxiliar de Acção Educativa	9.º Ano de Escolaridade	2	0	2	
																		Auxiliar de Acção Educativa	6.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
			3		13													Auxiliar de Acção Educativa	12.º Ano de Escolaridade	16	0	16	
			1		17													Auxiliar de Acção Educativa	Ensino Secundário	18	0	18	
			4		3													Auxiliar de Acção Educativa	11.º Ano de Escolaridade	7	0	7	
					1													Auxiliar de Acção Educativa	Curso Geral dos Liceus	1	0	1	
					2													Auxiliar de Acção Educativa	Licenciatura	2	0	2	
			13		38													Auxiliar de Acção Educativa	9.º Ano de Escolaridade	51	0	51	
			1															Auxiliar de Acção Educativa	8.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
			14		19													Auxiliar de Acção Educativa	6.º Ano de escolaridade	33	0	33	
			15		6													Auxiliar de Acção Educativa	4.ª Classe	21	0	21	
			1															Auxiliar de Acção Educativa	Ensino Básico	1	0	1	
					1													Auxiliar de Acção Educativa	Ciclo Preparatório	1	0	1	
			2															Auxiliar de Serviços Gerais	Ciclo Preparatório	2	0	2	
			2															Auxiliar de Serviços Gerais	12.º Ano de Escolaridade	2	0	2	
																		Auxiliar de Serviços Gerais	11.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
			1															Auxiliar de Serviços Gerais	6.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
			3															Auxiliar de Serviços Gerais	4.ª Classe	3	0	3	
					1													Auxiliar Administrativo	6.º Ano de escolaridade	1	0	1	
					2													Auxiliar Administrativo	9.º Ano de Escolaridade	2	0	2	
			1															Assistente Operacional	9.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
					2													Nadador Salvador	12.º Ano de Escolaridade	2	0	2	
			1															Nadador Salvador	11.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
					1													Nadador Salvador	Ensino Secundário	1	0	1	
					1													Nadador Salvador	9.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
			1															Motorista de Transportes Colectivos	Ciclo Preparatório	1	0	1	
			1															Motorista de Transportes Colectivos	9.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
			2															Motorista de Transportes Colectivos	4.ª Classe	2	0	2	
					1													Cozinheiro	Ensino Secundário	1	0	1	
					1													Cozinheiro	11.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
			1															Cozinheiro	Curso Geral dos Liceus	1	0	1	
			4		2													Cozinheiro	9.º Ano de escolaridade	6	0	6	
			3		1													Cozinheiro	6.º Ano de escolaridade	4	0	4	
			3															Cozinheiro	4.ª Classe	3	0	3	
			1															Guarda Noturno	6.º Ano de escolaridade	1	0	1	
Total da Divisão			292	130	0	158	0	0	0	0	1	0	3	0					292	0	292		

MAPA DE PESSOAL: ANO 2016 - 2ª Alteração

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	N.º de postos de trabalho	Vinculo/Situação										Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações Literárias	N.º de postos de trabalho			OBSERVAÇÃO	
			C.T.T.I				Contrato a Termo				O.S				Ocupados	A Ocupar	Total		
			C.G.A		S.S		Certo		Incerto		Ocupados	A Ocupar							
			Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar									
DIVISÃO DE CULTURA E JUVENTUDE																			
Planear, programar, coordenar e controlar as atividades da Divisão; Coordenar e dirigir os recursos humanos afetos à Divisão; Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas do Município; Elaborar pareceres, estudos e informações sobre assuntos inerentes a Divisão; Promover e realizar as ações e atividades aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção; Apoiar a criação ou manutenção de centros de cultura, coletividades, associações ou grupos artísticos e culturais, bem como projetos concretos de animação cultural; Apoiar ações, projetos e iniciativas promovidas por organizações juvenis do concelho; Apoiar e fomentar as artes tradicionais da região e do concelho e promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura popular e tradicional; Colaborar com outros organismos regionais ou nacionais para preservação de obras, peças e documentos históricos; Colaborar na elaboração dos planos anuais e plurianuais de desenvolvimento cultural do concelho; Concretizar e desenvolver as políticas e objetivos municipais definidos para a juventude; Concretizar, desenvolver e apoiar programas de criação de hábitos de leitura, nomeadamente através de planos de animação da biblioteca e ações de sensibilização e apoio à leitura; Contribuir para a manutenção e divulgação de práticas e expressões da cultura popular local, regional e nacional; Elaborar os planos e programas da Divisão para o setor de Biblioteca, Museu, Auditório, Cultura e Juventude; Estabelecer contactos com entidades diversas vocacionadas para a preservação e promoção cultural; Executar as políticas adequadas para inserção dos jovens na vida escolar e social; Gerir e dinamizar os espaços culturais existentes no município, com a realização de exposições e outras ações de índole cultural; Proceder à inventariação, classificação e catalogação de peças; Promover ações de divulgação do acervo do museu municipal, numa perspetiva dinâmica, didática e criativa; Promover e apoiar medidas e ações tendentes à preservação dos valores culturais, incluindo o artesanato, folclore, etnografia e outros; Promover e incentivar a difusão da cultura nas suas variadas manifestações (cinema, teatro, música, dança, artes plásticas, literatura, artesanato, etc.); Promover o intercâmbio cultural com outras cidades em ações de geminação; Propor a aquisição de obras e outros acervos, para a biblioteca e museu; Propor medidas de preservação do património histórico e arquitetónico do município; Superintender na gestão da biblioteca, museu, auditório, casa da juventude, ecoteca e assegurar o seu funcionamento; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.	Chefe de Divisão	1										1	Ciências Sociais e Ciências de Educação	Pós-Graduação	0	1	1		
	Técnico Superior	7	1											Serviço Social	Licenciatura	1	0	1	
														Estudos Portugueses, ramo de formação Educacional	Mestrado	1	0	1	
														História	Licenciatura	1	0	1	
														Filosofia	Licenciatura e Pós Graduação	1	0	1	
														Biblioteca e Documentação	Licenciatura	1	0	1	
														Património Cultural	Licenciatura	1	0	1	
														Biologia Marinha e Pesca	Licenciatura	1	0	1	
														Assistente Técnico	12.º Ano de escolaridade	1	0	1	
														Biblioteca e Documentação	12.º Ano de escolaridade	4	0	4	
														Biblioteca e Documentação	Licenciatura	1	0	1	
														História	Mestrado	1	0	1	
														Administrativo	12.º Ano de escolaridade	3	0	3	
														Administrativo	Curso Técnico Profissional	1	0	1	
														Administrativo	11.º Ano de escolaridade	1	0	1	
														Encarregado Operacional	9.º Ano de escolaridade	1	0	1	
														Auxiliar Técnico	9.º Ano de escolaridade	1	0	1	
														Electricista	4.ª Classe	1	0	1	
														Electricista	12.º Ano de escolaridade	1	0	1	
														Auxiliar Serviços Gerais	4.ª Classe	1	0	1	
													Auxiliar Administrativo	Ensino Secundário	1	0	1		
													Auxiliar Administrativo	9.º Ano de escolaridade	1	0	1		
													Auxiliar Administrativo	8.º Ano de Escolaridade	1	0	1		
Total do Serviço		28	20	0	7	0	0	0	0	0	0	1			27	1	28		
SOMATÓRIO GLOBAL		561	298	1	224	7	0	7	2	0	17	5			541	20	561		

OBSERVAÇÕES:

C.T.T.I. - Contrato Trabalho Tempo Indeterminado

C.T. - Contrato a Termo: Certo e Incerto

O.S. - Outras Situações

C.G.A - Caixa Geral de Aposentações

S.S - Segurança Social

a) O funcionário **José Simões Gonçalves** está de licença sem vencimento

b) O funcionário **Rui Miguel Amarante Oliveira** está em mobilidade na Câmara Municipal de Loulé

c) A funcionária **Mária Gonçalves Evaristo Correia** está em mobilidade na Empresa Municipal Mercados de Olhão

d) A funcionária **Maria Filomena Campos Cardoso Silva** está em mobilidade na Junta de Freguesia de Arroios

e) A funcionária **Helena Vitória Lima Mendes Dias Silva Neto Mestre** está em mobilidade na Administração Regional de Saúde do Algarve

f) O funcionário **Nuno Manuel Brito Dias** está de licença sem vencimento